三浦市立病院ＳＰＤシステム運用仕様書

1　目的

この仕様書は、甲におけるＳＰＤシステムのもとに運用される物品管理システムについて、乙が整備する仕様を定めるものである。

⑴　購入実績をはじめとする執行状況の適切な情報把握と分析

⑵　購入先や物品の見直しに対する適切な協力

⑶　各部門の入出庫管理をはじめとする消費情報把握と分析

⑷　院内中央倉庫及び各部署の在庫の削減、不動・不在・期限切れの適正化

⑸　経営的視野での物品管理意識の高揚

2　システムの構成環境

本システムの基本的な構成となるハードウェア等の環境は次のとおりとする。

⑴　システムは全て乙が準備すること。

⑵　システムの形態などの相談は事前協議とすること。

⑶　ハード環境は、システムを安定的に稼動することを満たすものとする。

⑷　院外サーバ方式を採用する場合は次の機能を満たすものとする。

ア．セキュリティ対策としてVPN回線による通信環境を確保すること。

イ．障害対策としてサーバは二重化構成とすること。

⑸　設置するハードウェアや周辺装置は次の機能を満たすものとする。

ア．各規格バーコード、JANコード、オリジナルコードの読み取り及び印刷ができること。

イ．定数カード等の印字（定価、査定の有無を色分け、請求点数、個々の医事システムコード）と印刷ができること。

3　システムの内容

本システムの基本的な情報処理となる業務機能は次のとおりとする。

⑴　請求管理

ア．部署から臨時請求に対応できること。

イ．非在庫またはマスター未登録物品でも次回の請求に情報を活用できること。

⑵　供給管理

ア．定数補充のための払出処理ができること。

イ．定数管理物品の供給用にバーコード対応の定数カード等を活用すること。

ウ．定数カード等は１枚単位でユニークコードを採番し、払出後の消費税状況の追跡管理が行えること。

エ．携帯型情報処理端末機での情報処理への発展が可能であること。

オ．定数管理情報が各種帳票やCSVデータに加工可能なこと。

⑶　在庫管理

在庫情報（数量、受払履歴、返品管理など）が適時に把握できること。

⑷　発注管理

ア．請求、供給、在庫情報をもとに発注情報を作成できること。

イ．発注書は印字出力とするが、将来的にインターネット、メール等に対応できること。

⑸　納品管理

ア．検品後の納品処理に対応できること（分納、未納等にも対応できること）。

イ．保険対象に関わらず材料には管理ラベルを発行すること。

ウ．商品のバーコード（各規格バーコード）を活用できること。

⑹　出納管理

ア．購入、出庫（払出）実績等の情報処理に対応でき、各種帳票やCSVデータに加工可能であること。

イ．契約事務に関連する帳票類（見積書等）の作成に必要な情報をCSVデータに加工提供できること。

ウ．財務会計に関連する帳票類（請求内訳書等）の作成に必要な情報をCSVデータに加工提供できること

⑺　消費管理

ア．患者別に消費管理ができること。

イ．部署別に消費管理ができること。

ウ．消費管理に関連する帳票類の作成に必要な情報をCSVデータに加工提供ができること。

⑻　保険請求漏れ管理

定数カード等は、医事請求用ラベル一体型の仕様とし、各部署における保険請求漏れ防止のチェックができること。

⑼　マスター管理

物品マスターや各種テーブル等のメンテナンスができ、特に契約変更や診療報酬改定時には、追加・更新が円滑に対応できること。

⑽　保険請求に必要な情報提供

医薬品等に関する保険請求に必要な情報を求めに応じて提供すること。

4　情報セキュリティ

処理する業務の種別により利用者に制限をかけられること。

5　システム導入準備

上記システムの導入準備については、契約日から履行期間開始日までの期間、乙の責任において実施するものとし、留意事項は次のとおりとする。

⑴　導入準備計画（スケジュール）を提出すること。

⑵　導入前に甲の在庫の調整を行うこと。

⑶　甲職員に対する事前説明会や協議を十分に行い、必要な説明及び指導を行うこと。

⑷　関連するマニュアルを作成し、変更があった場合は速やかに対応すること。

⑸　システムにかかる電話回線、インターネット回線は、乙が整備し、工事費・通信費等費用を負担すること。なお整備に関しては、乙は必ず事前に甲に相談すること。

三浦市立病院ＳＰＤシステム管理業務一覧

診療材料　No. 1

区分	業務名	業務内容
在庫管理	１．末端在庫管理業務	①定数カード補充方式による診療材料チェックと補充 ②手術終了後の特殊材料のチェックと補充 ③定数補充に関わる電算出庫入力 ④業者委託在庫品（置き在庫）の棚卸及びチェックと補充 ⑤定数保管場所での環境整備と維持 ⑥欠品発生時の部署連絡
	２．定数変更業務	①定数変更に伴う電算登録内容の変更入力 ②年度末に全部署毎の使用状況に対応した適正定数案の作成と各部署の調整 ③各部署で定数変更に伴う実作業 ④随時の定数変更依頼に対する対応
	３．中央在庫管理業務	①使用実績に基づいた物品ごとの適正在庫量の維持 ②中央倉庫の入出庫全般に関わる電算入力 ③日々の物品収納及び物品収納棚の整理 ④物品収納棚への棚ラベルの添付 ⑤休日や夜間などに職員が中央倉庫内の物品を検索できるよう配置図で表示 ⑥新規や削除に伴う電算登録及びマスタメンテナンス
	４．棚卸し業務	①年３回の棚卸しの実施と誤差の追求 ②棚卸しに関わる電算入力
	５．不良不動在庫管理業務	①不良、不動在庫物品の調整及び整理 ②メーカーの不良品・新旧物品などの部署在庫の入替え作業 ③病院事務局総務課と共に業者・メーカーとの差替えや返品交渉、返品に関わる作業を行う ④使用実績に基づいた院内使用促進対策から入出庫各種データの提出
	６．院内での問い合わせ	①メーカー・納入業者等、院外関係先に確認、各部署へ案内説明を行う
	７．緊急搬送業務	①緊急使用時の対応はメーカー・納入業者に緊急手配を行ってから請求部署に状況報告を行う
	８．書類などの保管	①納品書などの伝票各種は、市の規定（期間）に基づき管理を行う
	９．３階倉庫台数管理業務	①医療機器、備品の台数管理

診療材料　No. 2

区分	業務名	業務内容
購入情報管理	1.定期及び至急発注管理業務	①適正在庫量の算出と発注書作成 ②至急発注物品に対する業者への連絡と物品の確保
	2. 納品検収代行業務	①購入物品に対する納品検収の代行 ②納品検収時に物品破損（汚れ水濡れ）などの品質確認
	3.業者別仕入れ管理業務	①電算システムへの納品入力 ②納品書と未収品一覧の照合 ③業者毎に納品・未納品の状況を把握
	4. 発注物品	①発注物品の納期確認 ②緊急発注物品の納期確認と請求部署への連絡 ③入荷遅延などの欠品の発生が予想される際の関係部署への連絡
	5. 代替品対応業務	①発注物品が未納の時、代替品の確保と関係部署への連絡
	6. 取扱説明書の管理	①添付文書やカタログ収集管理による最新情報の把握
品質管理	1. 品質管理業務	①物品を安全に使用できるよう配慮した取扱い及び保管環境の維持 ②各部署及び中央倉庫内でも、破損や汚れなどを確認し、問題があった場合は管理者にその状況を報告し対処する ③物品仕様書、型式変更及び製造中止などの関係部署へ連絡案内対応 ④物品管理する場所の清掃と環境整備
	2.有効期限切れ管理業務	①院内全部署、当月中に有効期限が切れる物品の調査・集計・回収 ②院内全部署、半年先以内に有効期限が切れる物品の調査・集計・調整 ③また半年以内に有効期限が切れる物品の配置移動調整 ④院内全部署、使用期限の短いものから取りやすく配置する
	3.物品クレーム処理業務	①不良品発生時の部署連絡及び院内回収作業と代替品手配 ②病院事務局総務課監督下において、業者・メーカーとの差し替え、交換、返品交渉
その他	1.甲の診療材料検討委員会への参加、資料作成	①毎月定例の当該委員会に出席し、提案、情報提供を行う。 ②毎月、採用品目（使用停止品等除く）リスト、不動品見込・期限切れ見込品目リストを提出。 ③毎月、部署別請求・払出し一覧を提出。不適正な請求について報告。 ④その他委員会における事前・事後資料作成。
	2. 修理見積、発注業務	①修理可能な物品に対する修理見積と購入価格比較 ②病院事務局総務課の判断のもと修理発注
	3. 手術器械・材料・人工物等の仕入れ対応	①手術器械・材料・人工物等の購入、賃借等に関するメーカー・納入業者との仕入れ交渉等

医薬品　No. 1

区分	業務名	業務内容
在庫管理	１．在庫管理業務	①使用実績に基づいた物品ごとの適正在庫量の維持 ②入出庫全般に関わる電算入力 ③日々の医薬品収納及び医薬品収納棚の整理 ④医薬品収納棚への棚ラベルの添付 ⑤新規や削除に伴う電算登録及びマスタメンテナンス
	２．定数変更業務	①定数変更に伴う電算登録内容の変更入力 ②年度末に全部署毎の使用状況に対応した適正定数案の作成 ③各部署で定数変更に伴う実作業
	３．棚卸し業務	①月１回の棚卸しの実施と誤差の追求 ②棚卸しに関わる電算入力
	４.不良不動在庫管理業務	①不良、不動在庫医薬品の調整及び整理 ②メーカーの不良品・新旧物品などの部署在庫の入替え作業 ③薬剤科と共に業者・メーカーとの差替えや返品交渉、返品に関わる作業を行う ④使用実績に基づいた院内使用促進対策から入出庫各種データの提出
購入情報管理	１.定期及び至急発注管理業務	①適正在庫量の算出と発注書作成 ②至急発注医薬品に対する業者への連絡と医薬品の確保
	２．納品検収代行業務	①購入医薬品に対する納品検収の代行 ②納品検収時に医薬品破損（汚れ水濡れ）などの品質確認
	３.業者別仕入れ管理業務	①電算システムへの納品入力 ②納品書と未収品一覧の照合 ③業者毎に納品・未納品の状況を把握
	４．発注医薬品	①発注医薬品の納期確認 ②緊急発注医薬品の納期確認と薬剤科への連絡 ③入荷遅延などの欠品の発生が予想される際の薬剤科への連絡
品質管理	１．品質管理業務	①医薬品を安全に使用できるよう配慮した取扱い及び保管環境の維持 ②末端在庫を使用する際に、使用期限の短いものから取り出せるような補充方法の徹底 ③不良品発生時など、薬剤師の指示の下で行う回収交換作業 ④各部署及び薬剤科での、破損や汚れなどを確認し、問題があった場合は薬剤師にその状況を報告し対処する ⑤医薬品を管理する場所の清掃と環境整備

医薬品　No. 2

区分	業務名	業務内容
品質管理	2．有効期限切れ管理業務	①院内全部署、半年先以内に有効期限が切れる医薬品の調査・集計・マーキング ②また半年以内に有効期限が切れる医薬品の配置移動調整
	3．医薬品回収等の対応	①薬剤師の指示のもと、不良品発生時の院内回収作業 ②薬剤科監督下において、業者・メーカーからの回収、交換、返品対応
供給管理	1．末端在庫管理業務	①定数補充方式による、注射輸液・内服薬・外用薬・消毒剤等のチェックと補充 ②セット交換方式による、注射輸液・消毒剤等のチェックと補充 ③定数保管場所での保管環境の維持及び表示などのラベリング作業
	2．定数変更業務	①各部署での定数変更に関わる実作業 ②随時の定数変更依頼に対する対応
	3．注射薬個人セット業務	①薬剤師の管理のもと、薬品倉庫からの払出し及びセット組みの補助 ②各部署への搬送及び未使用薬品の回収
	4．定期内服薬セット	①定期内服薬を各患者カセットにセットする
その他	1．各種帳票データ管理	①各部署定数配置医薬品の補充量等の集計
	2．定期報告等	①毎月、甲の貯蔵品薬品（乙以外からの購入分も含む）について、区分別（内服薬・注射薬・外用薬・麻薬等）に購入金額、出庫金額、資産減耗費、在庫金額の報告及び1月分の入出庫出納帳を提出(通常は翌月上旬まで。ただし、年度末は翌月の3日までに報告する。)

院内帳票・印刷物・事務用品・医療消耗備品

区分	業務名	業務内容
在庫管理	１．部署請求の受付・集計・入庫	①部署から請求伝票集計作業 ②カタログなどによる物品の検索及び選定 ③日々の物品収納（入庫)、検収及び物品収納棚の整備 ④全部署への払出供給作業 ⑤新旧仕様書物品の入替えや棚卸しの実施 ⑥部署からの物品の請求に対して、適切な数量・品質であるか（不適切な数量、必要以上の品質のものでないか）を常に精査・分析し、各部署に適正かつ効率的な請求・使用を行うよう指導し、消耗品の品目数の削減に努める。 ⑦原則、中央倉庫で管理する。
	２．各部署の在庫管理	①各部署の日用品や業務に関わる消耗品の在庫管理 薬剤：薬袋、ラベル、各種処方箋の在庫管理 検査：各種報告書、ラベル等の在庫管理 放射：ラベル等の在庫管理 事務：封筒、コピー用紙、電カルトナー等の在庫管理 …等 ②在庫管理は、当該品の品質を常に維持し、常に使用できる状態とする。
	３．部署から問い合わせ対応	①納入業者等、院外関係者先に確認、各部署へ案内説明を行う
その他の管理	１．発注管理	①発注書作成 ②至急発注物品の納期確認と請求部署と病院事務局総務課への連絡 ③使用実績に基づいた物品毎の適正在庫の維持 ④印刷物の残数をチェックし、補充が必要な都度各部署へ連絡する ⑤修理可能な物品に対する修理見積と購入価格比較 ⑥病院事務局総務課の判断のもと修理発注
	２．定期報告	①毎月、各部署から請求された実績報告 ②半年に１回の物品購入実績報告
	３．不動物品管理	①定期的に不動物品の調査と各部署の保管状況管理を行い、未使用や放置された帳票・物品を回収し、結果を病院事務局総務課に報告すること。

Ⅰ．定数の変更（定時・随時）

定数検討リスト（過去３ヶ月の使用実績）を基に、関連部署と調整し在庫の品目選定

と定数量の見直しを行う。ただし、新規追加においては、関連する委員会等で審査検討を行い決定する。なお、緊急を要する場合は、総病院長が決定する。

Ⅱ．供給スケジュール

各部署に供給するタイムスケジュールは、物品毎に作成して提出すること。なお、お互いに常に経済的・効率的なタイムスケジュールを目指すものとする。